**Миколаївський навчально-виховний комплекс**

**Лозівської районної ради**

**Харківської області**

вул. Джека Алтаузена, 5, с.Миколаївка, Лозівський район, Харківська область, 64672,

тел. 8 (05745) 64-4-29, e-mail: [MykolaivNVK@i.ua](mailto:%20MykolaivNVK@i.ua) Код ЄДРПОУ 24676044

**Н А К А З**

02.01.2018 №1

Про затвердження номенклатури

справ навчально-виховного комплексу

на 2018 рік

З метою дотримання єдиних вимог щодо ведення ділової документації на виконання наказу МОН України від 23.06.2000 р. № 240, з метою систематизації та якісного ведення діловодства у навчально-виховному комплексі, посилення персональної відповідальності працівників навчально-виховного комплексу за належну організацію роботи зі службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ навчально-виховного комплексу на 2018 рік, терміни зберігання обов’язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації (додається).
2. Працівникам навчально-виховного комплексу забезпечити:
   1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками.

До 29.01.2018

* 1. Ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Протягом 2018 року

* 1. Збереження справ на робочому місці відповідальними особами.

Під час їх ведення

1. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на Сидоренко Л.В., заступника директора з навчально-виховної роботи навчально-виховного комплексу.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор С.Ю. Дмитрієва

З наказом ознайомлені:

Сидоренко Л.В.

МаменкоО.В

КоваленкоЮ. В.

Черненко Т.В.

Колісник Г.С.

Гончарова В.О.

Додаток до наказу №1 від 02.01.2018 р.

«Про затвердження номенклатури

справ навчально-виховного комплексу

та призначення відповідальних

за ведення ділової документації»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | **Кількість справ (томів, частин)** | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | **Примітка** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **01. Організація системи управління закладом** |  |  |  |
| **01-01** | Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України тощо) (копії) |  | Доки не мине потреба | Дмитрієва СЮ |
| **01-02** | Урядові та галузеві документи про дошкільну освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України тощо) (копії) |  |  | Маменко О.В. |
| **01-03** | Накази Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, накази начальника районного відділу освіти з основної діяльності (копії) |  | Доки не мине потреба | Дмитрієва СЮ |
| **01-04** | Накази начальника управління освіти, молоді та спорту Лозівської РДА з основної діяльності (копії) |  | Постійно ст. 16а | Дмитрієва СЮ |
| **01-05** | Книга наказів з основної діяльності |  |  | Дмитрієва СЮ |
| **01-06** | Статут навчально-виховного комплексу та зміни до нього |  | Постійно  ст. 30 | Дмитрієва СЮ |
| **01-07** | Інструкція з питань діловодства у навчально-виховному комплексі |  | Постійно  ст. 20а | Дмитрієва СЮ |
| **01-08** | Колективний договір, укладений між адміністрацією навчально-виховного комплексу та трудовим колективом |  | Постійно  ст.395-а | Дмитрієва СЮ |
| **01-09** | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 рік1 ст. 397 | Дмитрієва СЮ |
| **01-10** | Протоколи оперативних нарад при директоровінавчально-виховного комплексу |  | 5 років ЕПК  ст. 13 | Дмитрієва СЮ |
| **01-11** | Протоколи засідань педагогічної ради |  | Постійно ст. 14а | Дмитрієва СЮ |
| **01-12** | Протоколи засідань Ради навчально-виховного комплексу |  | Постійно ст. 14а | Дмитрієва СЮ |
| **01-13** | Протоколи загальних зборів трудового колективу |  | Постійно  ст.12а | Дмитрієва СЮ |
| **01-14** | Протоколи загальношкільних батьківських зборів |  | Постійно ст. 12а | Дмитрієва СЮ |
| **01-15** | Протоколи загальношкільних батьківських зборів дошкільного підрозділу |  | Постійно ст. 12а | Маменко О.В. |
| **01-16** | Річні плани роботи навчально-виховного комплексу |  | Постійно1  ст. 157а | Дмитрієва СЮ |
| **01-17** | Річні плани роботи навчально-виховного комплексу дошкільного підрозділу |  |  | Маменко О.В. |
| **01-18** | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора навчально-виховного комплексу |  | Постійно ст. 45а | Дмитрієва СЮ |
| **01-19** | Паспорт навчально-виховного комплексу |  | Постійно ст. 541 | Дмитрієва СЮ |
| **01-20** | Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору |  | Постійно ст. 396 | Дмитрієва СЮ |
| **01-21** | Документи (копії наказів, копії розпоряджень, доповіді, звіти) щодо виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти |  | Постійно ст. 148а | Дмитрієва СЮ |
| **01-22** | Документи (ліцензії, книги реєстрації, звіти, обґрунтування, подання тощо) з ліцензування навчального закладу |  | Постійно ст. 48 | Дмитрієва СЮ |
| **01-23** | Документи (атестати, протоколи, рішення, звіти, книги реєстрації тощо) з державної атестації навчально-виховного комплексу |  | Постійно ст. 48 | Дмитрієва СЮ |
| **01-24** | Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності навчально-виховного комплексу вищестоящими установами |  | 5 років ЕПК ст. 77 | Дмитрієва СЮ |
| **01-25** | Контрольно-візитаційна книга |  | 3 роки після закінчен-ня книги | Дмитрієва СЮ |
| **01-26** | Листування з організаціями та установами з основної діяльності |  | 5 років ЕПК,  ст. 23 | Дмитрієва СЮ |
| **01-27** | Книга реєстрації наказів з основної діяльності |  | Постійно  ст. 121а | Дмитрієва СЮ |
| **01-28** | Журнали реєстрації прийому відвідувачів директором навчально-виховного комплексу |  | 3 роки  ст. 125 | Дмитрієва СЮ |
| **01-29** | Журнал реєстрації вхідної документації |  | 3 роки  ст. 122 | Дмитрієва СЮ |
| **01-30** | Журнал реєстрації вихідної документації |  | 3 роки  ст. 122 | Дмитрієва СЮ |
| **01-31** | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1 рік ст. 126 | Коваленко Ю.В |
| **01-32** | Журнал обліку та видачі печаток і штампів |  | 3 роки  ст. 1034 | Дмитрієва СЮ |
| **01-33** | Книга обліку педагогічних працівників |  | Постійно ст. 121а | Дмитрієва СЮ |
| **01-34** | Книга обліку педагогічних працівників дошкільного підрозділу |  | Постійно ст. 121а | Маменко О.В. |
| **01-35** | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю |  | Постійно ст. 121а | Дмитрієва СЮ |
| **01-36** | Зведена номенклатура справ навчально-виховного комплексу |  | 50 років | Дмитрієва СЮ |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **02. Організація системи шкільної освіти** |  |  |  |
| **02-01** | Книга обліку руху учнів |  | 75 років ст. 16б | Дмитрієва СЮ |
| **02-02** | Книга обліку руху вихованців ДНЗ |  |  | Маменко О.В. |
| **02-03** | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності дошкільного підрозділу |  | Постійно ст. 302б | Маменко О.В. |
| **02-04** | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності навчально-виховного комплексу |  | Постійно ст. 302б | Сидоренко Л.В. |
| **02-05** | Річні статистичні звіти з фізичної культури та спорту |  | Постійно ст. 302б | Сидоренко Л.В. |
| **02-06** | Особові справи учнів |  | 3 роки1  ст. 494б | Сидоренко Л.В. |
| **02-07** | Особові справи дітей (заяви, анкети, довідки тощо) дошкільного підрозділу |  | 3 роки1  ст. 494б | Маменко О.В. |
| **02-08** | Алфавітна книга запису учнів |  | 10 років1  ст. 525є | Дмитрієва СЮ |
| **02-09** | Відомості про причини пропуску занять учнями |  | 1 рік  ст. 592 | Сидоренко Л.В. |
| **02-10** | Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників навчально-виховного комплексу |  | 3 роки ЕПК ст. 603 | Сидоренко Л.В. |
| **02-11** | Документи (заяви, доповідні, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів |  | 5 років ЕПК ст. 44б | Дмитрієва СЮ |
| **02-12** | Документи (заяви, доповідні, довідки тощо) до наказів щодо руху вихованців ДНЗ |  | 5 років ЕПК ст. 44б | Маменко О.В. |
| **02-13** | Списки дітей від народження до 6 років згідно з територією обслуговування |  | До заміни новими | Маменко О.В. |
| **02-14** | Документи (інформації, довідки, висновки тощо) щодо забезпечення профільного навчання в навчально-виховного комплексу |  | 5 років ЕПК ст. 542а | Сидоренко Л.В. |
| **02-15** | Документи (протоколи експертиз, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів |  | 5 років ЕПК  ст. 298 | Сидоренко Л.В. |
| **02-16** | Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку |  | 5 років ЕПК  ст. 298 | Сидоренко Л.В. |
| **02-17** | Журнал щоденного відвідування дітьми груп |  | 5 років ст. 590 | Маменко О.В. |
| **02-18** | Книга аналізу рівня знань дітей кожної вікової групи |  | 3 роки ст. 122 | Маменко О.В. |
| **02-19** | Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання |  | 5 років ЕПК  ст. 298 | Сидоренко Л.В. |
| **02-20** | Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики |  | 1 рік  ст. 587 | Сидоренко Л.В. |
| **02-21** | Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників навчально-виховного комплексу у зовнішньому незалежному оцінюванні |  | 5 років ЕПК ст. 298 | Сидоренко Л.В. |
| **02-22** | Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо |  | 5 років ст. 64б | Сидоренко Л.В. |
| **02-23** | Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей |  | 5 років ст. 303, ст. 794 | Коваленко Ю.В |
| **02-24** | Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів атестатів про повну загальну середню освіту та свідоцтв про базову загальну середню освіту |  | 5 років ст. 132 | Дмитрієва СЮ |
| **02-25** | Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 10 років після закінчення книги | Дмитрієва СЮ |
| **02-26** | Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту |  | 15 років після закінчення книги | Дмитрієва СЮ |
| **02-27** | Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту |  | 75 років ст. 531а | Дмитрієва СЮ |
| **02-28** | Класні журнали |  | 5 років ст. 590 | Сидоренко Л.В. |
| **02-29** | Журнал реєстрації відвідування учнями уроків. |  | 5 років ст. 630 | Коваленко Ю.В |
| **02-30** | Книга реєстрації наказів щодо обліку руху учнів |  | 75 років ст. 121б | Дмитрієва СЮ |
| **02-31** | Журнал обліку роботи гуртків, факультативів |  | 5 років ст. 630 | Сидоренко Л.В. |
| **02-32** | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків |  | 5 років ст. 630 | Сидоренко Л.В. |
| **02-33** | Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул |  | 5 років ст. 630 | Сидоренко Л.В. |
| **02-34** | Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу |  | 5 років ст. 630 | Черненко Т.В. |
| **02-35** | Журнал обліку робочого часу працівників дошкільного навчального закладу |  | 5 років ст. 630 | Маменко О.В. |
| **02-36** | Номенклатура справ з організації системи шкільної освіти (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | Дмитрієва СЮ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | **03. Організація цивільного захисту** |  |  |  |
| **03-01** | Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії) |  | Доки не мине потреба | Сидоренко Л.В. |
| **03-02** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту |  | 5 років ст. 1192 | Сидоренко Л.В. |
| **03-03** | Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | Сидоренко Л.В. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **04. Охорона дитинства** |  |  |  |
| **04-01** | Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії) |  | Доки не мине потреба | Коваленко Ю.В |
| **04-02** | Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії) дошкільного підрозділу |  | Доки не мине потреба | Маменко О.В. |
| **04-03** | Списки дітей пільгових категорій дошкільного підрозділу |  | До заміни новими | Маменко О.В. |
| **04-04** | Списки дітей пільгових категорій |  | До заміни новими | Коваленко Ю.В |
| **04-05** | Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту |  | 5 років ЕПК  ст. 44б, ст. 303 | Коваленко Ю.В |
| **04-06** | Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в навчально-виховному комплексі |  | 5 років ЕПК  ст. 44б, ст. 303 | Сидоренко Л.В. |
| **04-07** | Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей дошкільного підрозділу |  | 5 років ЕПК  ст. 44б, ст. 303 | Маменко О.В. |
| **04-08** | Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров’я дітей дошкільного підрозділу |  | 5 років ЕПК  ст. 44б, ст. 303 | Маменко О.В. |
| **04-09** | Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров’я учасників навчально-виховного процесу |  | 5 років ЕПК  ст. 44б, ст. 303 | Сидоренко Л.В. |
| **04-10** | Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму |  | 5 років ЕПК  ст. 44б, ст. 303 | Сидоренко Л.В. |
| **04-11** | Документи (списки, інформації, доповідні тощо) про надання учням матеріальної допомоги із фонду загальної середньої освіти |  | 5 років ЕПК  ст. 44б, ст. 303 | Коваленко Ю.В |
| **04-12** | Акти розслідування нещасних випадків з дітьми |  | 45 років ЕПК1 ст.453 | Дмитрієва СЮ |
| **04-13** | Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії) |  | Доки не мине потреба | Коваленко Ю.В |
| **04-14** | Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми |  | 45 років1 ст. 477 | Дмитрієва СЮ |
| **04-15** | Листок здоров’я |  | 5 років  ст.722а | Колісник Г.С. |
| **04-16** | Журнал проведення ранкового прийому дітей до дошкільного підрозділу |  | Доки не мине потреба  ст.1-б | Колісник Г.С |
| **04-17** | Документи (довідки, виписки, інформації тощо) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей |  | 5 років ЕПК  ст. 44б | Колісник Г.С |
| **04-18** | Медична карта дитини для дитячого садку  (ф. 026/0) |  | 5 років  ст.722а | Колісник Г.С |
| **04-19** | Перспективне меню |  | 3 роки  ст. 336 | Колісник Г.С |
| **04-20** | Картотека страв |  | 5 років  ст. 728 | Колісник Г.С |
| **04-21** | Журнал заявок на продукти харчування |  | 3 роки  ст. 733 | Колісник Г.С |
| **04-22** | Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання |  | 3 роки  ст. 122 | Колісник Г.С |
| **04-23** | Журнал обліку медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення |  | 3 роки  ст. 122 | Колісник Г.С |
| **04-24** | Журнал антропометрії |  | 3 роки  ст. 122 | Колісник Г.С |
| **04-25** | Журнал обліку виконання норм харчування |  | 3 роки  ст. 122 | Колісник Г.С |
| **04-26** | Журнал бракеражу сирих продуктів |  | 3 роки  ст. 122 | Колісник Г.С |
| **04-27** | Журнал бракеражу готової продукції |  | 3 роки  ст. 122 | Колісник Г.С |
| **04-28** | Журнал здоров’я працівників харчоблоку |  | 3 роки  ст. 122 | Колісник Г.С |
| **04-29** | Книга обліку відходів |  | 3 роки  ст. 122 | Колісник Г.С |
| **04-30** | Журнал складського обліку харчової продукції |  | 3 роки  ст. 122 | Колісник Г.С |
| **04-31** | Журнал температурного режиму холодильного обладнання |  |  | Колісник Г.С |
| **04-32** | Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану закладу |  | 1 рік  ст. 1135 | Колісник Г.С |
| **04-33** | Номенклатура справ з охорони дитинства (витяг) |  |  | Дмитрієва СЮ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | **05. Охорона праці, техніка безпеки** |  |  |  |
| **05-01** | Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії) |  | Доки не мине потреба | Дмитрієва СЮ |
| **05-02** | Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки |  | 5 років ЕПК ст. 437 | Дмитрієва СЮ |
| **05-03** | Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм в навчально-виховному комплексі |  | 45 років ЕПК1 ст.453 | Дмитрієва СЮ |
| **05-04** | Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальному закладі |  | 5 років ЕПК ст. 434 | Сидоренко Л.В. |
| **05-05** | Акти розслідування нещасних випадків з працівниками |  | 45 років ЕПК1 ст.453 | Дмитрієва СЮ |
| **05-06** | Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками |  | 45 років1 ст. 477 | Дмитрієва СЮ |
| **05-07** | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки |  | 10 років1 ст. 481 | Дмитрієва СЮ |
| **05-08** | Журнал реєстрації інструктажів з БЖД |  | 10 років1 ст. 481 | Дмитрієва СЮ |
| **05-09** | Журнал реєстрації інструктажів з БЖД у дошкільному навчальному закладі |  | 10 років1 ст. 481 | Маменко О.В. |
| **05-10** | Номенклатура справ з охорони праці, техніки безпеки (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | Сидоренко Л.В. |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **06. Науково-методична робота** |  |  |  |
| **06-01** | Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба | Сидоренко Л.В. |
| **06-02** | Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи в дошкільному підрозділі (копії) |  | Доки не мине потреба | Маменко О.В. |
| **06-03** | Протоколи засідань методичної ради навчально-виховного комплексу |  | Постійно  ст. 14а | Сидоренко Л.В. |
| **06-04** | Протоколи засідань атестаційної комісії навчально-виховного комплексу |  | 5 років ст. 636 | Сидоренко Л.В. |
| **06-05** | План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  | 5 років ЕПК ст.537 | Сидоренко Л.В. |
| **06-06** | План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів дошкільного підрозділу |  | 5 років ЕПК ст.537 | Маменко О.В. |
| **06-07** | Звіти про проведення атестації |  | 5 років ст. 638 | Сидоренко Л.В. |
| **06-08** | Документи (протоколи, довідки, звіти, інформації, обґрунтування тощо) з атестації навчально-виховного комплексу |  | Постійно ст. 48 | Сидоренко Л.В. |
| **06-09** | Документи (протоколи, довідки, звіти, інформації, обґрунтування тощо) з атестації дошкільного навчального закладу (копії) |  | Постійно ст. 48 | Маменко О.В. |
| **06-10** | Документи (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки) про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів |  | Постійно ст. 18а | Сидоренко Л.В. |
| **06-11** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи |  | 5 років  ст. 303 | Сидоренко Л.В. |
| **06-12** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи |  | 5 років  ст. 303 | Маменко О.В. |
| **06-13** | Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії) |  | Доки не мине потреба | Маменко О.В. |
| **06-14** | Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії) |  | Доки не мине потреба | Сидоренко Л.В. |
| **06-15** | Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об’єднань |  | Постійно  ст. 14а | Сидоренко Л.В. |
| **06-16** | Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  | 5 років ЕПК ст.618 | Сидоренко Л.В. |
| **06-17** | Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін |  | 5 років | Сидоренко Л.В. |
| **06-18** | Документи (інформації, звіти, довідки тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів |  | 5 років ст. 575 | Сидоренко Л.В. |
| **06-19** | Документи (заявки, накладні, звіти тощо) щодо отримання навчальних програм і методичних посібників |  | 1 рік ст. 300, ст. 308 | Сидоренко Л.В. |
| **06-20** | Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми |  | 5 років ЕПК  ст. 44б ст. 298 | Сидоренко Л.В. |
| **06-21** | Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень |  | 5 років ЕПК  ст. 44б, ст. 298 | Коваленко Ю.В |
| **06-22** | Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад |  | 5 років ст. 64б | Сидоренко Л.В. |
| **06-23** | Документи (заявки, умови проведення довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, свят, змагань. |  | 5 років ст. 64б | Маменко О.В. |
| **06-24** | Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул |  | 5 років ЕПК ст. 796 | Коваленко Ю.В |
| **06-25** | Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу навчально-виховного процесу |  | 3 роки | Сидоренко Л.В. |
| **06-26** | Моніторингові дослідження якості освіти у навчально-виховному комплексі |  | 10 років | Сидоренко Л.В. |
| **06-27** | Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради навчально-виховного комплексу |  | Постійно ст. 121а | Сидоренко Л.В. |
| **06-28** | Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії |  | 3 роки ст. 122 | Сидоренко Л.В. |
| **06-29** | Журнал обліку отримання і видачі навчальних програм, методичних посібників |  | 3 роки після закінчення журналу | Сидоренко Л.В. |
| **06-30** | Журнал обліку отримання і видачі навчальних програм, методичних посібників дошкільної освіти |  | 3 роки після закінчення журналу | Маменко О.В. |
| **06-31** | Номенклатура справ з науково-методичної роботи (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | Сидоренко Л.В. |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | **07. Зміцнення навчально-матеріальної бази** |  |  |  |
| **07-01** | Акти перевірок готовності навчально-виховного комплексу до нового навчального року |  | 5 років | Дмитрієва СЮ |
| **07-02** | Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у навчально-виховного комплексі ремонтних робіт |  | 5 років ЕПК ст. 298 | Черненко Т.В. |
| **07-03** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв |  | 3 роки ст. 1904 | Черненко Т.В. |
| **07-04** | Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп’ютерного класу |  | 5 років ЕПК ст. 44б | Дмитрієва СЮ |
| **07-05** | Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | Черненко Т.В. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **08. Робота з кадрами та громадянами** |  |  |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **08-01** | Накази начальника районного відділу освіти з особового складу (копії) |  | Доки не мине потреба | Дмитрієва СЮ |
| **08-02** | Книга наказів з кадрових питань. |  | 75 років ст. 16б | Дмитрієва СЮ |
| **08-03** | Накази про прибуття (вибуття) дітей дошкільного підрозділу (копії) |  | 5 років  Після переведення дітей до школи | Маменко О.В. |
| **08-04** | Накази директора навчально-виховного комплексуз кадрових питань |  | 5 років ст. 16б | Дмитрієва СЮ |
| **08-05** | Посадові інструкції працівників навчально-виховного комплексу |  | 5 років1  ст. 43 | Дмитрієва СЮ |
| **08-06** | Посадові інструкції працівників дошкільного навчального закладу |  | 5 років1  ст. 43 | Маменко О.В. |
| **08-07** | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, перемі-щення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) навчально-виховного комплексу |  | 75 років1 ст.493в | Дмитрієва СЮ |
| **08-08** | Копії особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки) |  | До запитання, не затребувані не менше 50 років  ст. 508 | Дмитрієва СЮ |
| **08-09** | Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом |  | 5 років ст. 525е | Дмитрієва СЮ |
| **08-10** | Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них |  | 3 роки ст. 511 | Дмитрієва СЮ |
| **08-11** | Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання нанагородження працівників державними, відомчими, регіо-нальними нагородами |  | 75 років ЕПК ст. 654б | Дмитрієва СЮ |
| **08-12** | Списки військовозобов’язаних працівників навчально-виховного комплексу |  | 1 рік ст. 669 | Дмитрієва СЮ |
| **08-13** | Журнал обліку особових справ працівників навчально-виховного комплексу |  | 75 років ст. 528 | Дмитрієва СЮ |
| **08-14** | Книга реєстрації наказів з кадрових питань |  | 75 років ст. 121б | Дмитрієва СЮ |
| **08-15** | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян |  | 5 років ст. 124 | Дмитрієва СЮ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | **09. Бухгалтерські документи** |  |  |  |
| **09-01** | Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії) |  | Доки не мине потреба | Дмитрієва СЮ |
| **09-02** | Штатний розпис навчально-виховного комплексу |  | Постійно ст. 37а | Дмитрієва СЮ |
| **09-03** | Штатний розпис дошкільного підрозділу навчально-виховного комплексу |  | Постійно ст. 37а | Маменко О.В. |
| **09-04** | Мережа школи (інтернату) |  | Постійно ст. 33а | Дмитрієва С.Ю |
| **09-05** | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності школи (інтернату) |  | Постійно ст. 302б | Сидоренко Л.В. |
| **09-06** | Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників школи (інтернату) |  | 25 років  ст. 415 | Сидоренко Л.В. |
| **09-07** | Табелі обліку використання робочого часу |  | 1 рік  ст. 408 | Сидоренко Л.В. |
| **09-08** | Табелі обліку використання робочого часу дошкільного підрозділу |  | 1 рік  ст. 408 | Маменко О.В |
| **09-09** | Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей |  | 3 роки1 ст. 351 | Черненко Т.В. |
| **09-10** | Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей |  | 3 роки ст. 122 | Черненко Т.В. |
| **09-11** | Книга обліку бібліотечного фонду школи (інтернату) |  | До ліквідації бібліотеки ст. 805 | Гончарова В.О. |
| **09-12** | Щоденник роботи бібліотеки |  | 3 роки ст. 804 | Гончарова В.О. |
| **09-13** | Інвентарні книги бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 869 | Гончарова В.О. |
| **09-14** | Книги сумарного обліку бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 870 | Гончарова В.О. |
| **09-15** | Картотека формулярів виданих книг |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 876 Формуляри на втрачені книжки знищуються після зняття книг з обліку | Гончарова В.О. |
| **09-16** | Прибуткові ордери на літературу, отриману безкоштовно або без супроводжуючих документів |  | 3 роки  ст. 879 Після перевірки бібліотечного фонду | Гончарова В.О. |
| **09-17** | Зошит обліку літератури, прийнятої від читачів на зміну втраченої |  | 3 роки  ст.877 | Гончарова В.О. |
| **09-18** | Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 870 | Гончарова В.О. |
| **09-19** | Акти на списання літератури |  | 10 років  ст.881 | Гончарова В.О. |
| **09-20** | Реєстраційна картотека журналів і газет |  | 1 рік  ст.868 | Гончарова В.О. |
| **09-21** | Щоденник роботи бібліотеки. Зошит реєстрації читачів |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 865 | Гончарова В.О. |
| **09-22** | Зошит обліку бібліографічних довідок |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 895 | Гончарова В.О. |
| **09-23** | Реєстраційна картотека руху підручників |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 886 | Гончарова В.О. |
| **09-24** | Річний план роботи шкільної бібліотеки |  | 1 рік  ст. 155 | Гончарова В.О. |
| **09-25** | Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної підписки на літературу. - Передплата |  | 1 рік  ст. 868 | Гончарова В.О. |
| **09-26** | Перспективний план розвитку шкільної бібліотеки |  | 5 років  ст.866 | Гончарова В.О. |
| **09-27** | Основні документи з бібліотечної справи |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 884 | Гончарова В.О. |
| **09-28** | Законодавчо-нормативно база шкільної бібліотеки |  | До зміни на нові  ст. 18-б | Гончарова В.О. |
| **09-29** | Інструкції з безпеки життєдіяльності |  | Постійно  ст.473 | Гончарова В.О. |
| **09-30** | Акти списання книг та періодичних видань |  | 10 років  ст.881 | Гончарова В.О. |
| **09-31** | Акти інвентаризаційних перевірок бібліотечних та довідково-інформаційних фондів |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 884 | Гончарова В.О. |
| **09-32** | Номенклатура справ по роботі з бухгалтерськими документами (витяг) |  |  | Черненко Т.В. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **10. Архів** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **10-01** | Справа фонду |  | Постійно  ст. 130 | Дмитрієва СЮ |
| **10-02** | Описи справ постійного зберігання |  | Постійно  ст. 137а | Дмитрієва СЮ |
| **10-03** | Описи справ з особового складу |  | 3 роки1  ст. 137 | Дмитрієва СЮ |
| **10-04** | Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів |  | 1 рік1  ст. 142 | Дмитрієва СЮ |